

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 2/2025  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 2 stycznia 2025 roku**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Departamentu Administracyjnego  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

Departament Administracyjny, zwany dalej „Departamentem”, działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu ustalonego Uchwałą Nr 1162/2024 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 grudnia 2024 r. oraz niniejszego regulaminu.

### § 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku - rozumie się przez to Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Województwa Wielkopolskiego;
- 5) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Departamentu;
- 6) Zastępcy Dyrektora - rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Departamentu;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Departamentu Administracyjnego;
- 9) Komisji - rozumie się przez to Komisję Sejmiku Województwa Wielkopolskiego;
- 10) Naczelniku – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału w Departamencie;
- 11) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Urzędu;
- 12) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Oddziału w Departamencie;
- 13) Zastępcy Kierownika – rozumie się przez to Zastępcę Kierownika Oddziału w Departamencie;
- 14) Kierownictwie – rozumie się przez to Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Naczelnika, Kierowników, Zastępców Kierowników w Departamencie;
- 15) BZP – rozumie się przez to Biuro Zamówień Publicznych;
- 16) EZD – rozumie się przez to Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją.

### § 3.

1. Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek (ZW-I) oraz Sekretarz (SEW).
2. Służba ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odpowiada bezpośrednio za swoją merytoryczną działalność przed Marszałkiem, natomiast pod względem formalnym i organizacyjnym podlega Dyrektorowi.

### § 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Zastępowany winien zapoznać przyjmującego zastępstwo ze stanem załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
4. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
5. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.

## § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- |   |            |
|---|------------|
| 1) Sekretariat  | DA-I       |
| 2) Wydział Finansowo-Księgowy   | DA-II      |
| a) Oddział Obsługi Księgowej Urzędu   | DA-II-1    |
| – Wieloosobowe stanowisko ewidencji księgowej i majątku                                     | DA-II-1-1  |
| b) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych  | DA-II-2    |
| – Wieloosobowe stanowisko rozliczania projektów unijnych                                    | DA-II-2-1  |
| 3) Wydział Informatyki i Telekomunikacji  | DA-III     |
| a) Oddział Wsparcia Informatycznego   | DA-III-1   |
| – Wieloosobowe stanowisko obsługi sprzętu i oprogramowania                                  | DA-III-1-1 |
| b) Oddział Wsparcia Aplikacji   | DA-III-2   |
| – Wieloosobowe stanowisko wsparcia aplikacji  | DA-III-2-1 |
| c) Oddział Administratorów Teleinformatycznych  | DA-III-3   |
| – Wieloosobowe stanowisko administratorów sieci i systemu teleinformatycznego               | DA-III-3-1 |
| d) Wieloosobowe stanowisko obsługi bieżącej   | DA-III-4   |
| 4) Wydział Administracji  | DA-IV      |
| a) Oddział Obsługi Administracyjnej   | DA-IV-1    |
| – Wieloosobowe stanowisko zaopatrzenia Urzędu   | DA-IV-1-1  |
| – Wieloosobowe stanowisko transportu  | DA-IV-1-2  |
| b) Oddział Planowania i Analizy Budżetu   | DA-IV-2    |
| – Wieloosobowe stanowisko planowania i analizy budżetu                                      | DA-IV-2-1  |
| c) Oddział Zarządzania Nieruchomościami Urzędu  | DA-IV-3    |
| – Wieloosobowe stanowisko zarządzania nieruchomościami Urzędu                               | DA-IV-3-1  |
| – Wieloosobowe stanowisko obsługi technicznej nieruchomości                                 | DA-IV-3-2  |
| d) Wieloosobowe stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej | DA-IV-4    |
| 5) Wydział Organizacyjny, Mienia Ruchomego i Archiwum                                       | DA-V       |
| a) Oddział Archiwum Zakładowego   | DA-V-1     |
| – Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowego  | DA-V-1-1   |
| b) Oddział Organizacyjny i Mienia Ruchomego   | DA-V-2     |
| – Wieloosobowe stanowisko gospodarowania mieniem ruchomym                                   | DA-V-2-1   |
| – Wieloosobowe stanowisko obsługi organizacyjnej  | DA-V-2-2   |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania i podział zadań Kierownictwa Departamentu

### § 6.

**Do zakresu działania Dyrektora należy:**

- 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą Departamentu;
- 2) wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 3) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 4) składanie sprawozdań z działalności Departamentu organom Samorządu Województwa Wielkopolskiego;

- 5) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Członków Zarządu;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Województwa w zakresie opracowywania planu budżetu Urzędu (bez wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych);
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Departamentu oraz udzielanie im urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej Departamentu;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków związanych z utrzymaniem Urzędu;
- 10) dekretowanie korespondencji;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora, Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Sekretariatu.

## § 7.

### **Zakres działania Zastępców Dyrektora:**

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) wykonywanie zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z uchwał organów Samorządu Województwa;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych wydziałów zgodnie ze schematem organizacyjnym;
- 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Departamentu;
- 6) sprawdzanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym.

## § 8.

### **Zakres działania Naczelnika:**

- 1) zastępowanie Zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Departamentu;
- 3) dokonywanie cyklicznych kontroli realizacji zadań powierzonych oddziałom Wydziału Informatyki i Telekomunikacji;
- 4) określanie kierunków działania w zakresie wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych;
- 5) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu;
- 6) pełnienie funkcji Inspektora ds. Społeczeństwa Informacyjnego w obszarze e-administracji.

## § 9.

### **Zakres działania Głównego Księgowego:**

- 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych przez pracowników spraw i udzielanie im w tym zakresie stosownych wytycznych;
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz wykorzystywania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) dekretowanie korespondencji oraz nadzór nad sposobem załatwiania spraw przez podległych pracowników;
- 9) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania wydziału;
- 10) sporządzanie sprawozdania finansowego na koniec roku obrotowego;
- 11) współdziałanie z Sejmikiem i jego Komisjami oraz innymi departamentami/biurami Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 12) przygotowywanie dla podległych pracowników Kart Stanowisk Pracy.

#### **§ 10.**

##### **Zakres działania Kierowników i Zastępców Kierowników:**

- 1) kierowanie całokształtem pracy oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- 2) określanie kierunków działania w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane stanowiska pracy;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwianych przez pracowników spraw i udzielanie im w tym zakresie stosownych wytycznych;
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny oraz wykorzystywania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 5) dekretowanie korespondencji oraz nadzór nad sposobem załatwiania spraw przez podległych pracowników;
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu działania oddziału;
- 7) współdziałanie z innymi departamentami/biurami Urzędu w zakresie realizacji zadań;
- 8) opisywanie rachunków i faktur pod względem merytorycznym;
- 9) przygotowywanie dla podległych pracowników Kart Stanowisk Pracy.

#### **§ 11.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisją Budżetową Sejmiku.

### **III. Planowanie pracy w Departamencie**

#### **§ 12.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
  - 2) uchwały Sejmiku i Zarządu;
  - 3) zarządzenia Marszałka.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

### **IV. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

#### **§ 13.**

Departament realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, zaopatrzeniowej, remontowej, inwestycyjnej, teleinformatycznej, techniczno-materiałowej, finansowo – księgowej Urzędu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 14.

W szczególności do obszaru działania Departamentu należy realizowanie zadań dotyczących Urzędu w zakresie:

- 1) prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 2) obsługi finansowo-księgowej;
- 3) sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych zgodnie z przepisami prawa;
- 4) prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej;
- 5) planowania i analizy budżetu;
- 6) gospodarowania majątkiem ruchomym;
- 7) obsługi techniczno-administracyjnej;
- 8) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie oraz materiały kancelaryjno-biurowe i eksploatacyjne;
- 10) obsługi taboru samochodowego;
- 11) przygotowywania projektów umów w ramach zadań wydziałów i oddziałów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 12) zapewnienia właściwego wyposażenia stanowisk pracy pracowników oraz zabezpieczenia i ochrony pomieszczeń Urzędu;
- 13) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 14) zarządzania sprzętem i oprogramowaniem komputerowym (klient-serwer), siecią teleinformatyczną, serwerami oraz systemami baz danych;
- 15) administrowania systemem teleinformatycznym Urzędu, który obejmuje m.in.: usługi katalogowe, pocztę elektroniczną, system EZD oraz inne aplikacje informatyczne;
- 16) zarządzania centrum bezpieczeństwa Urzędu, odpowiedzialnego za monitorowanie oraz analizowanie zdarzeń w infrastrukturze teleinformatycznej, w celu wykrycia potencjalnych zagrożeń/incydentów oraz przeciwdziałanie im;
- 17) koordynowania i nadzoru inwestycji oraz remontów nieruchomości prowadzonych przez Urząd, a także utrzymania technicznego nieruchomości;
- 18) obsługi organizacyjno-technicznej spotkań na sali sesyjnej, salach posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio (budynek UMWW, al. Niepodległości 34).

## § 15.

1. Do zakresu działania **Sekretariatu (DA-I)** należy:
  - 1) przyjmowanie, wysyłka i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie terminarza spotkań Kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja;
  - 3) prowadzenie spraw administracyjno-biurowych Departamentu oraz przygotowywanie na polecenie Dyrektora i Zastępców Dyrektora pism w powyższym zakresie;
  - 4) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora.
2. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo-Księgowego (DA-II)** należy:
  - 1) **Oddział Obsługi Księgowej Urzędu (DA-II-1)**
    - a) **Wieloosobowe stanowisko ewidencji księgowej i majątku (DA-II-1-1)**
      - prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - prowadzenie ewidencji księgowej w systemie finansowo-księgowym,
      - kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz ich dekretacja,
      - prowadzenie obsługi finansowej oraz analiza środków finansowych na rachunkach bankowych,

- analiza dochodów, zaangażowania oraz wydatków wg planu budżetowego,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- weryfikacja wniosków dotyczących zmian w planie finansowym wydatków budżetowych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów przygotowywanych przez poszczególne biura/departamenty Urzędu,
- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Departamencie i Urzędzie,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji pozabilansowej,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących: przyjęcia (OT), przekazania (PT) oraz likwidacji (LT) składników majątku,
- wprowadzanie szczegółowej lokalizacji i użytkowników wyposażenia zakupionego przez inne departamenty/biura i oddziały Departamentu w ewidencji KSAT,
- znakowanie przedmiotów podlegających ewidencji,
- przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem Marszałka,
- ewidencja w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
- pobieranie z banku waluty obcej na zaliczki dot. wyjazdów zagranicznych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- sporządzanie sprawozdania finansowego,
- sporządzanie sprawozdań GUS;

## **2) Oddział Ewidencji Funduszy Unijnych (DA-II-2)**

### **a) Wieloosobowe stanowisko rozliczania projektów unijnych (DA-II-2-1)**

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie realizacji projektów własnych, programów unijnych i innych źródeł zagranicznych,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych oraz ich dekretacja,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- prowadzenie obsługi finansowej oraz analiza środków finansowych na rachunkach bankowych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w zakresie realizowanych projektów,
- analiza wydatków oraz zaangażowania środków dotyczących projektów unijnych,
- rozliczanie środków wg źródeł finansowania,
- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Departamencie i Urzędzie,
- weryfikacja wniosków dotyczących zmian w planie finansowym wydatków budżetowych,
- przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem Marszałka,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- sporządzanie sprawozdania finansowego,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- sporządzanie załączników do wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących projektów na potrzeby kontroli wewnętrznej oraz zewnętrznej;

3. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki i Telekomunikacji (DA-III)** należy:

**1) Oddział Wsparcia Informatycznego (DA-III-1)**

**a) Wieloosobowe stanowisko obsługi sprzętu i oprogramowania (DA-III-1-1)**

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów i urządzeń peryferyjnych poprzez ich konserwację, modernizację i naprawę,
- nadzorowanie prawidłowości wykonania usług gwarancyjnych sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych przez serwisantów zewnętrznych,
- dokonywanie zakupów podzespołów i części zamiennych niezbędnych do naprawy i modernizacji sprzętu komputerowego,
- określanie warunków eksploatacji sprzętu komputerowego i jego racjonalnego wykorzystywania przez użytkowników,
- planowanie zakupu nowych licencji, aktualizacji licencji na oprogramowanie użytkowane w Urzędzie,
- konfigurowanie oraz obsługa systemów KD w obiektach Urzędu,
- dokonywanie zakupu usługi telefonii GSM oraz telefonów komórkowych wraz z dystrybucją i prowadzeniem ewidencji w tym zakresie,
- przygotowywanie specyfikacji i wymogów technicznych dla nowo kupowanego sprzętu komputerowego i oprogramowania, zgodnie z wymogami określonymi właściwymi przepisami prawa,
- współpraca z innymi biurami/departamentami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa informacji,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
- bieżąca ocena przydatności sprzętu komputerowego, jego wycofywanie z użycia i uczestniczenie w procedurze likwidacji;

**2) Oddział Wsparcia Aplikacji (DA-III-2)**

**a) Wieloosobowe stanowisko wsparcia aplikacji (DA-III-2-1)**

- administrowanie, utrzymanie i rozwój systemu EZD,
- utrzymanie i rozwój portalu intranet.umww.pl na potrzeby pracowników Urzędu,
- świadczenie usług wsparcia dla pracowników Urzędu w zakresie integracji i współdziałania EZD z innymi aplikacjami lub urządzeniami, m.in: e-doręczenia, podpis elektroniczny, korespondencja seryjna, drukarki, skanery,
- zapewnienie zakupu usługi operatora telefonii stacjonarnej w technologii VoIP, wraz z obsługą i wsparciem w tym zakresie,
- wdrażanie nowych systemów informatycznych oraz usług elektronicznych,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem domen internetowych użytkowanych przez Urząd,
- wsparcie i utrzymanie laptopów użytkowanych przez radnych Województwa Wielkopolskiego,
- świadczenie usług wsparcia i serwisu modemów internetowych zapewniających dostęp do bezprzewodowego Internetu GSM,
- zabezpieczanie informatycznej obsługi sesji Sejmiku,
- obsługa sali sesyjnej, sali posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio (budynek Urzędu, al. Niepodległości 34) w zakresie teleinformatycznym,
- zapewnienie serwisu sali sesyjnej, sali posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio (budynek Urzędu, al. Niepodległości 34) w zakresie urządzeń/systemów teleinformatycznych oraz AV,
- zapewnienie obsługi sal konferencyjnych zlokalizowanych w siedzibie Urzędu, na poziomach od 2 do 11 - dotyczy dostarczenia i uruchomienia sprzętu komputerowego oraz systemu video-konferencyjnego,
- obsługa oraz serwis systemu wokand zlokalizowanego na terenie siedziby Urzędu,



- zarządzanie podpisami elektronicznymi oraz świadczenie usług wsparcia dla pracowników Urzędu,
- administrowanie wybranymi aplikacjami będącymi składowymi systemu teleinformatycznego Urzędu,
- wsparcie informatyczne dla kluczowych aplikacji takich jak: SIPWW, KSAT, SOZAT, itp.,
- organizowanie szkoleń z zakresu obsługiwanych aplikacji,
- uczestnictwo w realizacji projektów związanych z informatyzacją Urzędu,
- współdziałanie w realizacji obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji;

### **3) Oddział Administratorów Teleinformatycznych (DA-III-3)**

#### **a) Wieloosobowe stanowisko administratorów sieci i systemu teleinformatycznego (DA-III-3-1)**

- zarządzanie centrum bezpieczeństwa Urzędu, odpowiedzialnego za monitorowanie oraz analizowanie zdarzeń w infrastrukturze teleinformatycznej, w celu wykrycia potencjalnych zagrożeń/incydentów oraz przeciwdziałanie im,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od ryzyk cybernetycznych oraz współdziałanie z brokerem,
- zapewnienie ciągłości i poprawnego działania serwerów i infrastruktury teleinformatycznej,
- administrowanie siecią komputerową oraz węzłami sieci w budynkach,
- zapewnienie ciągłego i bezpiecznego dostępu do Internetu oraz usług sieciowych,
- zapewnienie bezpiecznego dostępu jednostkom podległym do systemów Urzędu,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych wytwarzanych i przetwarzanych w ramach dostępu do serwerów plików przez poszczególne departamenty i biura,
- zapewnienie ciągłości działania i bezpieczeństwa poczty elektronicznej e-mail,
- zarządzanie wirtualną i fizyczną infrastrukturą sieciową,
- zapewnienie połączeń sieciowych pomiędzy siedzibami Urzędu,
- monitorowanie stanu technicznego urządzeń sieciowych i serwerów,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów baz danych,
- ustalanie potrzeb w zakresie rozwoju systemów informatycznych,
- sprawowanie stałego nadzoru nad wykorzystaniem zasobów informatycznych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie funkcjonowania systemów i realizacji zasad polityki bezpieczeństwa informacji,
- dostosowywanie oprogramowania i aplikacji do wymagań i potrzeb poszczególnych użytkowników,
- sprawowanie kontroli legalności zainstalowanego oprogramowania oraz zasobów użytkowników sprzętu,
- prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów,
- archiwizowanie systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa zarządzanych przez pracowników wieloosobowego stanowiska administratorów sieci i systemu teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów, aplikacji i baz danych zarządzanych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów,
- administrowanie serwerami, aplikacjami oraz bazami danych Urzędu,
- zdalne kierowanie pracą serwerów i stacji roboczych oraz siecią komputerową,
- współdziałanie w ustalaniu potrzeb i przygotowywaniu procedur oraz dokumentów w zakresie planowania, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
- konfigurowanie oraz obsługa systemów CCTV w obiektach Urzędu;

#### **4) Wieloosobowe stanowisko obsługi bieżącej DA-III-4**

- a) przygotowywanie projektów umów na dostawy sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego, usługi sieciowe i internetowe świadczone dla Urzędu przez podmioty zewnętrzne,
- b) opisywanie faktur za usługi IT, sprzęt komputerowy, podzespoły, oprogramowanie, licencje,
- c) przygotowywanie informacji statystyczno-opisowych z zakresu informatyki dla potrzeb Kierownictwa Departamentu oraz innych instytucji,
- d) bieżący monitoring oraz analiza realizacji budżetu na potrzeby Wydziału Informatyki i Telekomunikacji,
- e) współdziałanie w realizacji obowiązującej polityki bezpieczeństwa informacji.

#### **4. Do zakresu działania Wydziału Administracji (DA-IV) należy:**

##### **1) Oddział Obsługi Administracyjnej (DA-IV-1)**

##### **a) Wieloosobowe stanowisko zaopatrzenia Urzędu (DA-IV-1-1)**

- dokonywanie zakupów na bieżące potrzeby Zarządu,
- dokonywanie zakupów wyposażenia i urządzeń biurowych,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na dostawę papieru i artykułów biurowych na potrzeby Urzędu,
- rozdział materiałów biurowych i eksploatacyjnych według zapotrzebowania poszczególnych biur/departamentów,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na sukcesywne wykonywanie wizytówek i pieczętek służbowych, ich zamawianie i wydawanie,
- prowadzenie rejestru zamawianych pieczętek służbowych,
- zamawianie oraz wydawanie urzędowych teczek departamentowych i gratulacyjnych,
- obsługa służbowych kart PEKA tj. dokonywanie zakupu, wydawanie, prowadzenie ewidencji, bieżąca analiza salda kart i ich doładowywanie,
- współdziałanie z BZP oraz innymi biurami/departamentami w sprawach dotyczących realizowanych postępowań o zamówienia publiczne,

##### **b) Wieloosobowe stanowisko transportu DA-IV-1-2**

- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją umów na najem samochodów osobowych, zakup paliw oraz usługi transportowe na potrzeby Urzędu,
- wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie Miesięcznych Kart Eksploatacyjnych oraz sporządzanie comiesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa dla pojazdów zgodnie z *Regulaminem korzystania z samochodów służbowych w UMWW*,
- planowanie wydatków na utrzymanie taboru samochodowego oraz ich weryfikacja,
- sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców oraz stanem technicznym pojazdów,
- rozliczanie czasu pracy kierowców oraz przygotowywanie zestawień za pracę w godzinach nadliczbowych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkód komunikacyjnych,
- koordynowanie wyjazdów samochodów służbowych zgodnie z zapotrzebowaniem biur/departamentów Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego Urzędu i odpowiedzialności cywilnej Województwa Wielkopolskiego oraz współdziałanie z brokerem,
- wydawanie i rozliczanie kart podróznego ubezpieczenia w czasie służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu,

- prowadzenie pojazdu służbowego zgodnie z przepisami o ruchu drogowym,
- użytkowanie samochodów służbowych zgodnie z *Regulaminem korzystania z samochodów służbowych w UMWW*,
- wykonywanie poleceń wyjazdów zgodnie z zatwierdzonym zapotrzebowaniem,
- przestrzeganie terminów przeglądów gwarancyjnych i technicznych użytkowanego pojazdu,

## **2) Oddział Planowania i Analizy Budżetu (DA-IV-2)**

### **a) Wieloosobowe stanowisko planowania i analizy budżetu (DA-IV-2-1)**

- planowanie budżetu Departamentu w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w zakresie realizowanych zadań,
- bieżąca współpraca z biurami/departamentami w zakresie planowania, wykonania i zmian wydatków budżetowych w rozdziale 75018 (wchodzących w skład jednostki budżetowej),
- bieżąca i szczegółowa analiza zaangażowania oraz wykonania budżetu Urzędu w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej,
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z Departamentem Finansów Urzędu oraz Wydziałem Finansowo-Księgowym Departamentu,
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji w zakresie planowania budżetu i spraw z tym związanych,
- przygotowywanie w zakresie Departamentu wniosków o przeniesienie między paragrafami wydatków budżetu,
- prowadzenie rejestru umów zawartych przez Departament w systemie finansowo-księgowym,
- dokonywanie analizy umów Departamentu pod względem realizacji wydatków,
- tworzenie harmonogramów wydatków bieżących i majątkowych w systemie finansowo-księgowym,
- przygotowywanie w zakresie Departamentu dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- prowadzenie spraw kadrowo-organizacyjnych Departamentu;

## **3) Oddział Zarządzania Nieruchomościami Urzędu (DA-IV-3)**

### **a) Wieloosobowe stanowisko zarządzania nieruchomościami Urzędu (DA-IV-3-1)**

- zarządzanie nieruchomościami Urzędu,
- opracowywanie zbiorczej listy potrzeb remontowych i inwestycyjnych Urzędu,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji i remontów własnych Urzędu oraz przeglądów budowlanych i gwarancyjnych nieruchomości Urzędu,
- współdziałanie z BZP przy przeprowadzaniu procedury wyboru wykonawcy zamówienia publicznego na opracowanie dokumentacji projektowej i robót budowlanych dla remontów i inwestycji własnych Urzędu, inwestora zastępczego oraz pełniącego obowiązki inspektora nadzoru budowlanego,
- współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu realizacji remontów i inwestycji własnych Urzędu dla zapewnienia ich prawidłowego i terminowego wykonania,
- przeprowadzanie i uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych remontów, inwestycji i robót budowlanych,
- rozliczanie kosztów remontów i inwestycji zakończonych,
- przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie remontów i inwestycji do użytkowania,
- nadzorowanie pracy inwestora zastępczego oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego,

- opisywanie i potwierdzanie oraz analiza pod względem merytorycznym faktur za wykonane prace projektowe, roboty budowlane wykonane dla remontów i inwestycji własnych Urzędu, a także za przeglądy budowlane i gwarancyjne nieruchomości Urzędu,
- przygotowywanie projektów umów na wykonanie prac remontowych oraz konserwacyjnych systemów i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych w zakresie zawieranych umów,
- przygotowywanie projektów umów: najmu, w zakresie ochrony nieruchomości, utrzymania porządku i czystości wewnątrz nieruchomości oraz na zewnątrz posesji, wywozu nieczystości a także nadzór nad ich realizacją,
- przygotowywanie i analiza oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz jego bieżącą obsługą, w szczególności opracowywanie projektów umów m.in. na realizację prac serwisowych, konserwacyjnych, naprawczych oraz zlecenie usuwania awarii w zakresie instalacji, systemów i urządzeń zlokalizowanych w nieruchomościach Urzędu,
- nadzorowanie realizacji umów o dostawę mediów,
- realizowanie zaleceń Urzędu Dozoru Technicznego,
- przygotowywanie planów rzeczowo–finansowych obejmujących niezbędne nakłady remontowe oraz inne nakłady związane z funkcjonowaniem nieruchomości Urzędu oraz powierzchni wynajmowanych przez Urząd,
- przygotowywanie sprawozdań i analiz w zakresie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na eksploatację i remonty nieruchomości Urzędu,
- prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów budowlanych Urzędu,

**b) Wieloosobowe stanowisko obsługi technicznej nieruchomości (DA-IV-3-2)**

- zapewnienie właściwego stanu technicznego i eksploatacji nieruchomości Urzędu,
- zapewnienie sprawnego działania urządzeń i instalacji w nieruchomościach Urzędu,
- monitorowanie stanu technicznego nieruchomości Urzędu,
- wykonywanie drobnych napraw zapewniających właściwe funkcjonowanie nieruchomości, usuwanie awarii i ich skutków,
- bieżąca analiza stanu technicznego urządzeń oraz przydatności do dalszego użytkowania,
- techniczne zabezpieczenie realizacji zadań związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych organizowanych przez Gabinet Marszałka we współpracy z Oddziałem Organizacyjnym i Mienia Ruchomego Departamentu;

**4) Wieloosobowe stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (DA-IV-4)**

- a)** wykonywanie zadań zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (w brzmieniu aktualnym) w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla pracowników,

- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywanymi przez pracowników zadaniami,
  - uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiu chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- b) wykonywanie zadań zgodnych z Ustawą o ochronie przeciwpożarowej (w brzmieniu aktualnym) w szczególności:**
- kontrola i doradztwo w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - kontrola i doradztwo w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
  - kontrola utrzymania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w stanie pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
  - kontrola zapewnienia przeglądów technicznych, konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
  - doradztwo i kontrola w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
  - doradztwo w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
  - zapoznavanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru,
  - kontrola umieszczenia w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych,
  - kontrola oznakowania znakami zgodnymi z PN dróg i wyjść ewakuacyjnych, miejsc zbiórek do ewakuacji, dźwigów dla Straży Pożarnej, drzwi przeciwpożarowych, dróg pożarowych, informacji o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu w garażach podziemnych samochodów zasilanych gazem płynnym propan-butan,
  - opracowywanie Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Urzędu oraz ich aktualizacje według potrzeb,
  - przeprowadzanie praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji z obiektu,
  - współpraca z Państwową Strażą Pożarną.

**5. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Mienia Ruchomego i Archiwum (DA-V) należy:**

## **1) Oddział Archiwum Zakładowego (DA-V-1)**

### **a) Wieloosobowe stanowisko Archiwum Zakładowego (DA-V-1-1)**

- prowadzenie archiwum zakładowego oraz spraw związanych z archiwizacją dokumentów w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z Instrukcją Kancelaryjną,
- udostępnianie pracownikom Urzędu, wg zasad wynikających z instrukcji archiwalnej, akt spraw ostatecznie załatwionych,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy na odbiór i bezpieczne niszczenie dokumentacji niearchiwalnej oraz innych nośników danych,
- dokonywanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowania zgodnie z warunkami określonymi w ustawie,
- prowadzenie wykazów i zbioru spisów zdawczo-odbiorczych,
- coroczne ustalenie dla każdego biura/departamentu terminu przekazywania akt,
- przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych wyłącznie kompletnych roczników,
- nadzorowanie, zgodnie z przepisami, przygotowania przez biura/departamenty dokumentów oraz spraw w systemie EZD przeznaczonych do przekazania do archiwum zakładowego,
- opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie przyjętej dokumentacji na stan archiwum zakładowego,
- organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu prawidłowego stosowania i przestrzegania przepisów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej;

## **2) Oddział Organizacyjny i Mienia Ruchomego (DA-V-2)**

### **a) Wieloosobowe stanowisko gospodarowania mieniem ruchomym (DA-V-2-1)**

- dokonywanie przemieszczeń oraz bieżących zmian lokalizacji i użytkownika w systemie finansowo-księgowym KSAT – moduł Majątek w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz ewidencji pozabilansowej,
- dokonywanie zakupów wyposażenia i urządzeń biurowych,
- zaopatrywanie pracowników Urzędu w osobiste wyposażenie i sprzęt biurowy,
- nadzór nad gospodarką mieniem ruchomym tj. m.in. sprzętem i urządzeniami biurowymi,
- nadzór nad przemieszczaniem sprzętu i urządzeń,
- realizacja wewnętrznych regulacji dotyczących gospodarowania mieniem ruchomym oraz jego zbywania, dokonywanie bieżącej analizy przydatności składników, przygotowywanie dokumentacji w zakresie przyjęcia, przekazania, sprzedaży oraz likwidacji zgodnie z przepisami oraz przyjętymi procedurami,
- bieżąca analiza i aktualizacja osobistego wyposażenia pracowników Urzędu,
- wprowadzanie szczegółowej lokalizacji i użytkowników wyposażenia zakupionego przez inne biura/departamenty i oddziały Departamentu, w systemach oraz prowadzonych rejestrach (karta wyposażenia pracownika), po otrzymaniu danych z Oddziału Obsługi Księgowej Urzędu,
- bieżące wprowadzanie zmian użytkownika oraz lokalizacji mebli i sprzętu w systemach oraz prowadzonych rejestrach,
- wyjaśnianie różnic powstałych w wyniku inwentaryzacji okresowych dotyczących likwidacji, przemieszczeń i nowych lokalizacji składników majątku oraz współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w tym zakresie,
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie ewidencji oraz z Wydziałem Informatyki i Telekomunikacji, Oddziałem Obsługi

- Administracyjnej i Oddziałem Zarządzania Nieruchomościami Urzędu w zakresie gospodarowania zakupionym przez oddziały mieniem ruchomym,
- realizacja bieżących zapotrzebowań biur/departamentów na wyposażenie meblowe,
  - przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę mebli na potrzeby Urzędu,
  - dysponowanie, wydawanie zakupionych mebli, bieżący nadzór nad ich przemieszczaniem,
  - rejestracja odbiorników telewizyjnych i radiofonicznych, naliczanie rocznej opłaty abonamentowej za używanie odbiorników RTV, nadzór nad nowo zakupionymi odbiornikami oraz ich zgłaszanie i opłacanie abonamentu,
  - koordynowanie wdrażania i działania systemu elektronicznego zarządzania wyposażeniem pracowników (intranet),
  - przyjmowanie, zgłaszanie awarii lub konieczności okresowego przeglądu urządzeń biurowych tj. m.in. ekspresów, niszczarek, kserokopiarek, zlecenie ich naprawy pracownikom Oddziału Zarządzania Nieruchomościami Urzędu lub serwisom zewnętrznym, wydawanie zastępczych urządzeń na czas naprawy,
  - prowadzenie spraw dotyczących przydzielania uprawnionym pracownikom Urzędu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ubioru służbowego oraz naliczania ekwiwalentu – prowadzenie ewidencji,

**b) Wieloosobowe stanowisko obsługi organizacyjnej (DA-V-2-2)**

- f) zapewnianie kompleksowej obsługi sali sesyjnej, sali posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio w zakresie organizacji spotkań i wydarzeń organizowanych na potrzeby Urzędu oraz podmiotów zewnętrznych,
- g) organizacyjno-techniczna obsługa sesji Sejmiku,
- h) obsługa najmu komercyjnego sali sesyjnej, sali posiedzeń nr 1 i 2 oraz patio (budynek Urzędu, al. Niepodległości 34),
- i) organizacyjno-techniczne zabezpieczenie realizacji zadań związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych organizowanych przez Gabinet Marszałka we współpracy z Oddziałem Zarządzania Nieruchomościami Urzędu.

**§ 16.**

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

**§ 17.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w Rozdziale VI Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**V. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów  
Zarządowi i Sejmikowi**

**§ 18.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji przez Dyrektora obowiązują następujące zasady:

- 1) pracownicy Departamentu podpisują określone przez Dyrektora rodzaje pism,
- 2) pisma podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
  - a) nadzorujący Kierownik oraz Naczelnik,
  - b) nadzorujący Kierownik, Naczelnik oraz Zastępca Dyrektora,

- c) nadzorujący Naczelnik oraz Zastępca Dyrektora.
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.
- 4) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu.

#### **§ 19.**

- 1. Pieczęcie urzędowe wydawane są za pokwitowaniem lub potwierdzeniem pisemnym.
- 2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
- 3. Postępowanie z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

#### **§ 20.**

- 1. Projekty uchwał Zarządu przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Zarządu w niezbędnej ilości egzemplarzy.
- 2. Projekty uchwał winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora;
  - 2) Sekretarza jako sprawującego nadzór nad Departamentem;
  - 3) Głównego Księgowego - gdy wywołują skutki finansowe;
  - 4) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego - gdy wywołują skutki finansowe;
  - 5) Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym.

#### **§ 21.**

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych Komisji. Projekt uchwały należy złożyć woryginalie wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-radni”.

### **VI. Zasady organizacji kontroli**

#### **§ 22.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlegają:

- 1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

#### **§ 23.**

- 1. Kontrolę wewnętrzną wykonują Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
- 2. Dowodem dokonania kontroli jest także wstępne parafowanie dokumentu (pisma) lub ostateczne podpisanie dokumentu (pisma).

### **VII. Postanowienia końcowe**

#### **§ 24.**

- 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu.
- 2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.



## **§ 25.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powołany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

## **§ 26.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowienia niniejszego Regulaminu.

## **§ 27.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.